VOTRE GUIDE DE LA FORMATION 2013

Empruntez les chemins …

…de la formation

"Former les hommes, ce n'est pas remplir un vase, c'est allumer un feu"
Aristophane

Centre de Gestion Alsace

La gestion au service de votre dynamique

CENTRE DE GESTION ALSACE
12 rue Fischart - CS 40024
67084 STRASBOURG CEDEX
Tél. : 03.88.45.60.20 - Fax : 03.88.60.65.22
www.cgalsace.fr – info@cgalsace.fr

Centre de Gestion Alsace

La gestion au service de votre dynamique

www.cgalsace.fr

Chers adhérents,

Toute l'équipe du Centre de Gestion Alsace espère que vous avez apprécié notre volonté d'accroître la qualité de nos services. La nouvelle année sera, pour nous, l'occasion de vous proposer de nouvelles formations, qui permettront de vous accompagner dans le développement et la réussite de votre activité professionnelle.

Outre le présent programme de formation 2013, nous avons le plaisir de vous adresser :

- **une invitation à assister à la conférence sur l'actualité fiscale pour les TPE-PME : la loi de finances pour 2013**, conférence qui sera organisée les 21 et 28 janvier, ainsi que le 4 février, respectivement à Colmar, Mulhouse et Strasbourg, et à laquelle nous espérons que vous viendrez nombreux.

- **le calendrier des actions de formation prévues pour 2013** qui vous permet, d'ores et déjà, de relever les thèmes qui vous intéressent et, par voie de conséquence, de nous faire connaître, rapidement, les réunions auxquelles vous désirez participer.

  Vous observerez, à cet égard, que le programme qui vous est proposé, comporte trente séances de formation se déroulant sur une journée entière, dont vingt-quatre d'entre elles concernent l'informatique. En effet, depuis 2012, des formations dans le domaine informatique vous sont proposées et ont lieu dans les locaux équipés du pôle formation des CCI de Strasbourg et de Colmar.

  Nous attirons votre attention sur les deux journées de formation spécifiques au dossier de gestion et de prévention des difficultés économiques et financières, qui a été, cette année, entièrement refondu.

  Enfin, une formation concernant spécifiquement les professions agricoles et viticoles est proposée, ayant pour thème : "La transmission de l'exploitation agricole : aspects juridiques et fiscaux".

Nous vous encourageons à prendre le temps de feuilleter cette brochure, et à ne pas hésiter à vous inscrire le plus tôt possible. Nous vous rappelons que toutes les formations proposées s'adressent au chef d'entreprise, à son conjoint, et à ses collaborateurs, ainsi qu'aux cabinets d'expertise comptable, membres correspondants du Centre.

Nous vous prions d'agréer, Chers adhérents, l'expression de nos sentiments biens cordiaux.

Le Président du Centre,
Gérard MAGAR

SOMMAIRE

FORMATION : MODE D'EMPLOI.	**1**
FISCAL/SOCIAL/JURIDIQUE/PATRIMONIAL	
LA LOI DE FINANCES POUR 2013 ET L'ACTUALITÉ FISCALE.	3
LA SCI, OUTIL DE GESTION : INTÉRÊTS ET DIFFICULTÉS.	17
LE CONTRÔLE ET LE CONTENTIEUX FISCAL : VOS DROITS ET VOS GARANTIES.	19
SPÉCIAL PROFESSIONS AGRICOLES ET VITICOLES	
LA TRANSMISSION DE L'EXPLOITATION AGRICOLE : ASPECTS JURIDIQUES ET FISCAUX.	6
COMMERCIAL	
FIDÉLISEZ VOS CLIENTS.	7
LE SERVICE : UN ATOUT MAÎTRE FACE AU CLIENT.	8
LA VITRINE, POUR DONNER ENVIE D'ENTRER… LE MERCHANDISING, POUR FAIRE ACHETER !	9
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL	
PASSER DE LA RÉACTIVITÉ À LA PROACTIVITÉ (JUDICIEUX EN TEMPS DE CRISE) OU "COMMENT PROFITER DES CRISES POUR FAIRE DU NEUF".	12
ACCEPTER SES ÉMOTIONS ET MIEUX LES GÉRER POUR RÉUSSIR DANS SON TRAVAIL.	16
LA GÉNÉRATION Y - SÉNIORS - "JENIORS" : LE NOUVEAU DÉFI DES MANAGERS.	18
GESTION	
MIEUX COMPRENDRE, MIEUX UTILISER LE NOUVEAU DOSSIER DE GESTION ET DE PRÉVENTION (BIC ET BA) DU CGA ALSACE.	15
INFORMATIQUE	
ACCESS – CRÉER ET EXPLOITER UNE BASE DE DONNÉES (initiation).	4
ACCESS – CRÉER ET EXPLOITER UNE BASE DE DONNÉES (perfectionnement).	5
POWERPOINT – RÉUSSIR SES PRÉSENTATIONS.	10
EXCEL – TABLEAUX, GRAPHIQUES CROISÉS DYNAMIQUES (perfectionnement).	11
UTILISER EFFICACEMENT WORD (initiation).	13
WORD – MAÎTRISER LE PUBLIPOSTAGE (perfectionnement).	14
ADRESSES DES LIEUX DE FORMATION.	**20**
TOUTE L'ÉQUIPE DU CENTRE EST À VOTRE DISPOSITION.	**22**
CA WEB - COMMENT S'INSCRIRE AUX FORMATIONS ?	**23**
CALENDRIER DES FORMATIONS 2013.	**25**

FORMATION :

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

En votre qualité d'adhérent, vous avez le privilège de participer **GRATUITEMENT** aux réunions de formation et d'information programmées (coût inclus dans la cotisation annuelle), **à l'exception des formations "INFORMATIQUE"** pour lesquelles une participation financière de 55 € T.T.C. est demandée. De même, votre conjoint ou vos collaborateurs sont les bienvenus : ils peuvent vous accompagner ou vous représenter en cas d'indisponibilité de votre part. En outre, pour une bonne organisation des séances de formation, nous vous recommandons de vous inscrire le plus tôt possible.

COMMENT S'INSCRIRE ?

- **En nous renvoyant le "bulletin-réponse"** par courrier ou par fax.
- **En utilisant notre site intranet, après authentification** (la saisie de votre identifiant et de votre mot de passe est indispensable) : **www.cgalsace.fr**
- **En utilisant le portail CAWEB** (pour consulter le portail CAWEB, aller sur la page d'accueil de l'intranet, en vous identifiant, puis cliquer sur l'image CAWEB).
- **Par mail** : **cga-v.arbogast@orange.fr**

Si vous avez oublié vos codes d'accès, veuillez prendre contact avec

Mme Corinne MATTHISS
c.matthiss@wanadoo.fr
☎ 03.88.45.60.23

VOTRE CONTACT

Mme Véronique ARBOGAST
Responsable de la formation

cga-v.arbogast@orange.fr
☎ **03.88.45.65.54**
03.88.60.65.22

MODE D'EMPLOI

CONFIRMATION DE PARTICIPATION

FORMATIONS INFORMATIQUES

Le nombre de participants est limité à 10 personnes.

Une participation forfaitaire de 55 euros TTC par personne est demandée. Pour valider votre inscription, n'oubliez pas de joindre votre chèque au "bulletin-réponse". Une facture correspondante à ces frais vous sera envoyée automatiquement.
Seules seront prises en compte les inscriptions accompagnées du règlement correspondant ; elles seront enregistrées dans l'ordre chronologique d'arrivée.

POUR TOUTES LES AUTRES FORMATIONS

Environ un mois avant chaque formation, un bulletin de confirmation sera adressé aux adhérents préinscrits, lesquels seront invités à en faire retour au Centre, en l'accompagnant :

- d'un chèque de caution de 50 euros, dans le cas d'une action de formation sur **une demi-journée ;** ce chèque sera restitué au participant dans la semaine qui suivra l'action de formation (sauf en cas d'absence non motivée) ;

- d'un chèque de 30 euros (si participation au repas en commun), dans le cas d'une action de formation sur **une journée.** La facture correspondante à ce chèque sera envoyée au participant dans les quinze jours qui suivront l'action de formation.

ANNULATION OU REPORT

Si le nombre d'inscrits est inférieur à 15 personnes pour une journée, ou à 20 pour une demi-journée, le Centre se réserve le droit, 10 jours avant la date prévue de l'action de formation, d'annuler celle-ci ou d'en modifier la date et le lieu. Cette règle ne concerne pas les formations informatiques.

En cas d'empêchement de dernière minute, nous vous saurions gré de bien vouloir en informer le Centre afin qu'il procède à l'annulation de votre inscription et qu'un autre adhérent puisse participer à la formation.

Suivie d'un cocktail

Fiscal/Social/Juridique/Patrimonial

PUBLIC : Tout public.

LIEUX

COLMAR
LUNDI 21 JANVIER

Le CREF
5 Rue des Jardins
68000 COLMAR
☎ 03.89.20.17.00

MULHOUSE
LUNDI 28 JANVIER

PARC DES EXPOSITIONS
120 Rue Lefebvre
68100 MULHOUSE
☎ 03.89.46.80.00

STRASBOURG
LUNDI 4 FÉVRIER

PALAIS DE LA MUSIQUE ET DES CONGRÈS
Place de Bordeaux
67000 STRASBOURG
☎ 03.88.37.67.67

PARTICIPATION

Coût compris dans votre cotisation annuelle

HORAIRE

16h30 à 18h30,
suivie d'un cocktail

AU PROGRAMME

A la date de création du présent programme de formation, le texte définitif de la loi de finances pour 2013 n'est pas encore paru (parution à la fin du mois de décembre 2012). Cependant, le projet de loi de finances pour 2013 prévoit, notamment, les mesures ci-dessous :

I. PRINCIPALES MESURES AU NIVEAU DES PARTICULIERS

- L'augmentation de l'impôt sur le revenu en raison, notamment, du « gel » du barème progressif, de l'atténuation des effets du quotient familial et de la création d'une nouvelle tranche d'imposition à 45 %.
- L'imposition au barème progressif, dès 2012, des revenus mobiliers ainsi que des plus-values de cession de valeurs mobilières et de droits sociaux.
- La suppression de l'abattement pour durée de détention pour le calcul des plus-values de cession de terrains à bâtir réalisées à partir de 2013 et l'application du barème progressif à partir de 2015.
- La création d'une nouvelle réduction d'impôt en faveur de l'investissement locatif, en remplacement du dispositif dit « Scellier ».
- Le plafonnement des niches fiscales à 10.000 €, à partir de 2013.
- L'imposition au barème progressif, à partir de 2012, des dividendes et des produits de placement à revenu fixe, et à partir de 2015 introduction d'un prélèvement obligatoire à la source (non libératoire de l'impôt sur le revenu).
- Le rétablissement d'un barème progressif de calcul de l'ISF.

II. PRINCIPALES MESURES AU NIVEAU DES ENTREPRISES

- La baisse d'imposition des déficits reportés en avant par les sociétés soumises à l'impôt sur les sociétés, à compter des exercices clos le 31/12/2012.
- La réservation aux bas salaires de l'exonération de cotisations patronales dues pour l'emploi de travailleurs occasionnels agricoles (rémunérations versées à partir du 01/01/2013). En outre, les cotisations d'accidents du travail et de maladies professionnelles ne pourraient plus bénéficier de l'exonération.
- La suppression de l'exonération de cotisations sociales accordée aux salariés ou repreneurs d'entreprise.
- La hausse de la taxe due pour l'embauche d'un étranger pour au moins 12 mois, de 50 à 55 % du salaire mensuel (taxe due lors de la première entrée en France du travailleur étranger).

INTERVENANT

M. Roland SOULLIÉ, expert-comptable,
et un représentant de la Chambre des Notaires

ACCESS – CRÉER ET EXPLOITER UNE BASE DE DONNÉES (INITIATION)

Informatique

NOUVEAU

1 JOURNÉE

◆ **PUBLIC :**
Toute personne utilisant déjà le logiciel Excel pour des tableaux de données.

◆ **POURQUOI CE THÈME ?**
Toute entreprise gère une base d'informations concernant ses clients, leurs coordonnées, ou les produits au catalogue. Il est essentiel de savoir inventorier, organiser, collecter, enregistrer et exploiter l'ensemble de ces données.

Cette formation est limitée à 10 personnes

OBJECTIF ET PROGRAMME
Bases essentielles pour démarrer

➢ **CONCEVOIR ET ORGANISER VOTRE BASE DE DONNÉES**

- Organiser et répartir vos données entre différentes tables.
- Créer des tables, définir les champs et propriétés.
- Définir les relations, assurer l'intégrité référentielle.
- Identifier la clé primaire.

➢ **SIMPLIFIER LA SAISIE : LES FORMULAIRES**

- Générer des formulaires simples.
- Créer des formulaires fondés sur des requêtes.

➢ **ANALYSER ET EXTRAIRE VOS DONNÉES : LES REQUÊTES**

- Créer une requête à partir d'une ou de plusieurs tables.
- Mettre au point des requêtes "Sélection" : choix des champs, ordre de tri, définition des critères.

Approche pédagogique :

Alternance de cours et de travaux pratiques sur micro-ordinateur. Chaque participant dispose d'un poste, avec application sur ACCESS.

LIEUX

COLMAR
JEUDI 31 JANVIER
OU
JEUDI 17 OCTOBRE

PÔLE FORMATION
CCI COLMAR
4 rue du Rhin
68000 COLMAR
☎ 03.89.20.22.00

STRASBOURG
JEUDI 31 JANVIER
OU
JEUDI 17 OCTOBRE

PÔLE FORMATION
CCI STRASBOURG
234 Avenue de Colmar
67000 STRASBOURG
☎ 03.88.43.08.00

PARTICIPATION

55 € TTC
par personne.
Chèque à joindre avec votre "bulletin-réponse"

HORAIRE

9h00 à 12h00
et
13h30 à 16h30

INTERVENANT

Un formateur des Pôles formations des CCI de Strasbourg et de Colmar

ACCESS – CRÉER ET EXPLOITER UNE BASE DE DONNÉES (PERFECTIONNEMENT)

1 JOURNÉE

NOUVEAU

Informatique

LIEUX

COLMAR
JEUDI 7 FÉVRIER
OU
JEUDI 21 NOVEMBRE

PÔLE FORMATION
CCI COLMAR
4 rue du Rhin
68000 COLMAR
☎ 03.89.20.22.00

STRASBOURG
JEUDI 7 FÉVRIER
OU
JEUDI 21 NOVEMBRE

PÔLE FORMATION
CCI STRASBOURG
234 Avenue de Colmar
67000 STRASBOURG
☎ 03.88.43.08.00

PARTICIPATION

55 € TTC
par personne.
Chèque à joindre avec votre "bulletin-réponse"

HORAIRE

9h00 à 12h00
et
13h30 à 16h30

- **PUBLIC :** Toute personne utilisant déjà le logiciel Excel, pour des tableaux de données, et **maîtrisant** les fonctions de base Access.

- **POURQUOI CE THÈME ?**
Toute entreprise gère une base d'informations concernant ses clients, leurs coordonnées, ou les produits au catalogue. Il est essentiel de savoir inventorier, organiser, collecter, enregistrer et exploiter l'ensemble de ces données.

Cette formation est limitée à 10 personnes

OBJECTIF ET PROGRAMME

Pour aller plus loin…

➢ **MANIPULER VOS DONNÉES**

- Modifier les données via les formulaires.
- Agir sur les données avec les requêtes "Action" : mise à jour, ajout, suppression, création de tables.

➢ **AMÉLIORER VOS FORMULAIRES**

- Travailler la mise en forme et l'ergonomie du formulaire : case à cocher, boutons d'option, liste déroulante, calendrier pour saisir une date.
- Insérer un sous-formulaire dans un formulaire.
- Utiliser les expressions dans les formulaires.

➢ **METTRE EN VALEUR VOS RÉSULTATS : LES ÉTATS**

- Créer des états en colonne ou tabulaires.
- Ajouter un logo, un en-tête et un pied de page.
- Mettre au point des rapports structurés : trier et regrouper les données.

➢ **FACILITER L'UTILISATION DE VOTRE BASE DE DONNÉES**

- Créer un menu d'accueil.
- Importer, exporter des données.

Approche pédagogique :

Alternance de cours et de travaux pratiques sur micro-ordinateur. Chaque participant dispose d'un poste avec application sur ACCESS.

INTERVENANT

Un formateur des Pôles formations des CCI de Strasbourg et de Colmar

LA TRANSMISSION DE L'EXPLOITATION AGRICOLE : ASPECTS JURIDIQUES ET FISCAUX

Spécial Professions Agricoles et Viticoles

1/2 JOURNÉE

NOUVEAU

- **PUBLIC :** Agriculteurs, viticulteurs, experts-comptables et collaborateurs des cabinets d'expertise comptable.
- **POURQUOI CE THÈME ?** Quel que soit leur âge, les agriculteurs et les viticulteurs sont dans l'obligation, à un moment donné, de transmettre leur exploitation, à titre gratuit ou à titre onéreux. Il y a donc des précautions à prendre et des erreurs à éviter pour assurer la transmission dans les meilleures conditions juridiques et fiscales.

AU PROGRAMME

L'exploitation peut être individuelle ou sous forme sociétaire (SCEA, GAEC, EARL, …)

Dans les deux situations, il faut aborder :

- les questions **juridiques** suivantes :
  - transmission du foncier en propriété ou en démembrement, en présence de la SAFER ;
  - transmission des baux en présence du bailleur ;
  - transmission du droit d'exploiter (contrôle des structures) et des DPU en présence de la D.D.T.
- les questions **fiscales** suivantes :
  - imposition ou exonération des plus-values privées (sur le foncier) et professionnelles (régimes particuliers des petites exploitations, du départ à la retraite, de la donation, des plus-values immobilières) ;
  - imposition de la marge sur stock viticole en cas de décès ou de donation ;
  - imposition au titre des droits de donation succession (régimes particuliers des biens donnés à bail rural à long terme, des parts GFA, du pacte DUTREIL, du nouveau rappel fiscal).

Ces questions seront abordées à la lumière des dernières informations parues (loi de finances rectificatives pour 2012, loi de finances pour 2013), de la jurisprudence sur le démembrement de propriété et la SAFER, de la cession des baux aux descendants.

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Un document vous sera remis avant l'exposé et vous pourrez, bien entendu, poser toutes les questions de votre choix.

LIEUX

COLMAR
MARDI 12 FÉVRIER

Le CREF
5 Rue des Jardins
68000 COLMAR
☎ 03.89.20.17.00

Réunion suivie d'un cocktail

PARTICIPATION

Coût compris dans votre cotisation annuelle

HORAIRE

14h30 à 18h00,
suivie d'un cocktail

INTERVENANT

Me Michel-Pierre MADIGNIER
Avocat au Barreau de Paris,
spécialiste de la fiscalité agricole et du droit rural

FIDÉLISEZ VOS CLIENTS

1/2 JOURNÉE

Commercial

LIEUX

COLMAR
LUNDI 4 MARS

Le CREF
5 Rue des Jardins
68000 COLMAR
☎ 03.89.20.17.00

STRASBOURG
LUNDI 11 MARS

Hôtel MERCURE
20 Place de Bordeaux
67000 STRASBOURG
☎ 03.88.37.80.00

PARTICIPATION

Coût compris dans votre cotisation annuelle

Chèque de caution de 50 €

HORAIRE

14h30 à 17h30

- **PUBLIC :** Tout public.
- **OBJECTIF :**
  La fidélisation des clients est un thème majeur pour les années à venir. Dans un contexte où la concurrence est de plus en plus forte, où les consommateurs sont de plus en plus volatils, informés, sélectifs, exigeants, il importe de se concentrer sur sa propre clientèle dans un souci de rentabilité.

AU PROGRAMME

1. LE PROGRAMME

- **L'évolution de l'environnement des consommateurs, des commerces, ce qui change et pourquoi ?**
- **La fidélisation de la clientèle, une nécessité pour les années futures. Pourquoi ?**
- **La fidélisation : un concept multiple. Les 6 catégories de fidélisation :**
  - ✓ de satisfaction
  - ✓ promotionnelle
  - ✓ relationnelle
  - ✓ de marques
  - ✓ fonctionnelle
  - ✓ routinière
- **La fidélisation : facteurs individuel et collectif.**
- **Comment parvenir à fidéliser la clientèle ?** 20 types d'actions concrètes.
- **Conseils concrets aux participants.**

2. INTÉRÊTS POUR LES PARTICIPANTS

Intégrer l'intérêt d'une action de fidélisation, donner des solutions à travers des actions, marketing, marchandisage, management, communication, créativité et faire passer la complémentarité des matières.

INTERVENANT

M. Christian GRAVIER
Docteur en marketing,
co-dirigeant du cabinet conseil GAM

LE SERVICE : UN ATOUT MAÎTRE FACE AU CLIENT

Commercial

NOUVEAU

1 JOURNÉE

- **PUBLIC :** Tout public.
- **POURQUOI CE THÈME ?**
  Valeur clé de différenciation aux yeux des clients, le service nécessite d'être un levier majeur de votre offre.
  Comment construire ce service et le faire vivre ensuite auprès de votre clientèle ?

AU PROGRAMME

1. OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les conditions d'un bon équilibre de vie.
- Connaître les clés permettant de mieux se connaître.
- Connaître les clés permettant de mieux comprendre l'autre.
- Connaître les clés permettant de mieux comprendre l'environnement économique et social de ses clients.
- Savoir comment mieux s'organiser pour avancer vers ses objectifs.

2. CONTENU

- Les enjeux du service client :
  - Intérêts.
  - Coûts.
- Quel(s) service(s) proposé(s) ?
  - Les différentes catégories de service.
  - Les services possibles dans mon activité.
- Mettre en place la politique de service client :
  - Faire évoluer l'organisation de l'activité.
  - Faire évoluer le comportement commercial.
- Communiquer le service auprès des clients :
  - Mettre le service en évidence.
  - Savoir parler du service en face à face.
- Suivre et faire progresser le service client :
  - Contrôler la qualité du service apporté.
  - Enrichir la dynamique service.

Apports techniques de l'intervenant et échanges avec le groupe.

LIEUX

COLMAR
LUNDI 18 MARS

Le CREF
5 Rue des Jardins
68000 COLMAR
☎ 03.89.20.17.00

STRASBOURG
LUNDI 8 AVRIL

HÔTEL HOLIDAY INN
Boulevard Sébastien Brant
Parc d'innovation
67400 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN
☎ 03.88.40.84.84

RÉALISATION DE VOTRE FICHE PERSONNELLE « SERVICES CLIENTS »

QCM (AU DÉMARRAGE ET EN FIN DE FORMATION)

PARTICIPATION

Coût compris dans votre cotisation annuelle

Participation aux frais de repas de 30 € (repas facultatif)

HORAIRE

9h00 à 12h00
et
14h00 à 17h30

INTERVENANT

M. Jean-Baptiste STENPIEN
Consultant de la société APPLICOM

LA VITRINE, POUR DONNER ENVIE D'ENTRER…
LE MERCHANDISING, POUR FAIRE ACHETER !

1 JOURNÉE

NOUVEAU

Commercial

LIEUX

COLMAR
LUNDI 29 AVRIL

Le CREF
5 Rue des Jardins
68000 COLMAR
☎ 03.89.20.17.00

STRASBOURG
LUNDI 6 MAI

Hôtel MERCURE
20 Place de Bordeaux
67000 STRASBOURG
☎ 03.88.37.80.00

PARTICIPATION

Coût compris dans votre cotisation annuelle

Participation aux frais de repas de 30 € (repas facultatif)

HORAIRE

9h00 à 12h00
et
14h00 à 17h30

- **PUBLIC :** Tout public.
- **OBJECTIF :**
  Comprendre que le client ne circule pas dans votre magasin "à l'aveuglette".
  Comprendre quels sont les comportements instinctifs du client dans un magasin. Maîtriser les techniques d'orientation, de PRÉSENTATION et de mobilité des produits.
  Comprendre pourquoi certains produits, "intéressants" mais mal situés dans le magasin, se vendent peu…

AU PROGRAMME

✓ **POURQUOI ?**

Le but d'une VITRINE n'est pas de vendre, mais uniquement de faire entrer.
Le MERCHANDISING et la mise en place des produits ont pour but de favoriser les ventes, en faisant appel aux réflexes du chaland qui circule dans le magasin.

✓ **QUOI ?**

- Règles élémentaires de composition d'une vitrine.
- Pourquoi changer souvent les compositions, etc…
- Le vocabulaire du merchandising. Comportement du client en magasin. L'œil "directeur". Comment faire s'arrêter le client aux "bons" endroits. Ce qui lui fait faire demi-tour. Le sens de circulation "dancing". Les points chauds, brûlants, "miroirs". Le rôle des couleurs (celles qui attirent, celles qui repoussent). Pour une publicité efficace sur le lieu de vente. Les ratios de rentabilité.
- L'œil et la main, pour décider, etc…

INTERVENANT

M. Jean-Philippe TIXIER
Ingénieur, consultant, formateur
Docteur en psycho-sociologie
des entreprises et organisations

POWERPOINT – RÉUSSIR SES PRÉSENTATIONS

Informatique

NOUVEAU

1 JOURNÉE

- **PUBLIC :** Toute personne connaissant déjà le système Windows et souhaitant concevoir ses propres présentations animées.
- **POURQUOI CE THÈME ?** Pour répondre aux besoins des personnes qui réalisent des présentations face à un public, mais aussi pour préparer des diaporamas personnalisés qui tournent en boucle sur un stand.

Cette formation est limitée à 10 personnes

OBJECTIF ET PROGRAMME

CRÉER UN DIAPORAMA

- Saisir le texte du diaporama. Utiliser les différents modes d'affichage.
- Organiser l'enchaînement des diapositives.
- Ajouter/supprimer une diapositive.
- Utiliser les mises en page de diapositives.

LA MISE EN FORME DES DIAPOSITIVES

- Mettre en forme le texte et les objets : polices, puces, remplissage, dégradés, contours, ombrage.
- Numérotation des diapositives.
- Appliquer des modèles de conception et les personnaliser.
- Affichage et modification du masque de titre et du masque des diapositives.

AGRÉMENTER LE DIAPORAMA

- Insertion d'images ou de logos dans les diapositives.
- Insertion de tableaux, de graphiques.
- Schématiser ses idées à l'aide des formes.
- Créer des organigrammes.
- Ajouter des effets de transition et d'animation.

LES IMPRESSIONS

- Gérer l'impression des diapositives, du plan et des commentaires.
- Prévoir des documents à distribuer à l'auditoire.

LA PROJECTION

- Démarrer/arrêter la projection, astuces de manipulations durant la projection.
- Utiliser un vidéo-projecteur connecté à un ordinateur.

TRAVAUX PRATIQUES

- Réalisation d'une présentation personnalisée avec l'assistance du formateur.

Approche pédagogique :

Alternance de cours et de travaux pratiques sur micro-ordinateur. Chaque participant dispose d'un poste.

LIEUX

COLMAR
JEUDI 23 MAI
OU
JEUDI 12 SEPTEMBRE

PÔLE FORMATION
CCI COLMAR
4 rue du Rhin
68000 COLMAR
☎ 03.89.20.22.00

STRASBOURG
JEUDI 23 MAI
OU
JEUDI 12 SEPTEMBRE

PÔLE FORMATION
CCI STRASBOURG
234 Avenue de Colmar
67000 STRASBOURG
☎ 03.88.43.08.00

PARTICIPATION

55 € TTC
par personne.
Chèque à joindre avec votre "bulletin-réponse"

HORAIRE

9h00 à 12h00
et
13h30 à 16h30

INTERVENANT

Un formateur des Pôles formations des CCI de Strasbourg et de Colmar

EXCEL - TABLEAUX, GRAPHIQUES CROISÉS DYNAMIQUES (PERFECTIONNEMENT)

1 JOURNÉE

Informatique

LIEUX

COLMAR
MARDI 28 MAI
OU
MARDI 10 DÉCEMBRE

PÔLE FORMATION
CCI COLMAR
4 rue du Rhin
68000 COLMAR
☎ 03.89.20.22.00

STRASBOURG
MARDI 28 MAI
OU
MARDI 10 DÉCEMBRE

PÔLE FORMATION
CCI STRASBOURG
234 Avenue de Colmar
67000 STRASBOURG
☎ 03.88.43.08.00

PARTICIPATION

55 € TTC
par personne.
Chèque à joindre avec votre "bulletin-réponse"

HORAIRE

9h00 à 12h00
et
13h30 à 16h30

- **PUBLIC :** Toute personne amenée à exploiter des données avec le logiciel Excel, et **maîtrisant** les fonctions de base Excel.

- **POURQUOI CE THÈME ?**
  Toute personne amenée à exploiter des volumes importants d'informations chiffrées, à suivre et analyser plus finement un chiffre d'affaires, à réaliser des simulations, à exploiter et croiser des informations, se doit de connaître les fonctionnalités qu'apportent les tableaux ou graphiques croisés dynamiques dans Microsoft® Excel.

Cette formation est limitée à 10 personnes

AU PROGRAMME

- **Objectif de la formation :**
  - créer des tableaux et graphiques croisés dynamiques ;
  - organiser et compléter les données pour mieux les exploiter.
- **Points clés :**
  - gérer les listes de données sources ;
  - créer et gérer des tableaux croisés dynamiques ;
  - ajouter des champs, ou des éléments calculés, et mettre en forme.
- **Approche pédagogique :**
  - démarche pédagogique active et participative ;
  - alternance de séquences de formation théorique avec des exercices et des mises en situation sur ordinateur.
  - Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur.

INTERVENANT

Un formateur des Pôles formations des CCI de Strasbourg et de Colmar

PASSER DE LA RÉACTIVITÉ À LA PROACTIVITÉ (JUDICIEUX EN TEMPS DE CRISE) OU "COMMENT PROFITER DES CRISES POUR FAIRE DU NEUF"

Développement personnel

NOUVEAU

1/2 JOURNÉE

- **PUBLIC :** Toute personne désireuse de gagner en proactivité (donc en confort de vie et en efficacité) ou de réaliser ses buts ou encore atteindre ses objectifs.

- **POURQUOI CE THÈME ?**

Une crise n'est pas un drame. La crise, nous dit le dictionnaire, est un moment où se produit un changement subit marqué en bien ou en mal. C'est une "période décisive ou périlleuse de l'existence" (Le Petit Larousse).

Donc si nous voulons ***tirer profit*** de cette période décisive ou périlleuse, si nous voulons obtenir quelque chose de différent, nous devons penser, ressentir et agir différemment.

La proactivité est l'un des savoir-être et savoir-faire à adopter pour y parvenir. Elle peut se définir comme la capacité à anticiper les évènements en prenant l'initiative, pour agir avant de subir les conséquences.

Autrement dit, espérer que la crise passe est moins bénéfique que de prendre des initiatives lorsque l'opportunité se trouve au "prochain tournant" et qu'il faut aller la chercher. Aussi verrons-nous comment procéder ***naturellement*** (nous sommes programmés pour ce faire), sur quels moyens s'appuyer pour ***oser faire preuve d'audace…***

AU PROGRAMME

➢ OBJECTIF ET PROGRAMME

- Définir ce qu'est la proactivité.
- Pourquoi et comment agir proactivement avec discernement ?
- Formuler ses buts sous forme de questions : comment ? Pourquoi ? Résultats attendus ?
- Évaluer l'équation : Effet = Évènement + Réaction.
- Comparer le cerveau à un logiciel informatique : comment optimiser son fonctionnement ?
- (Oser) envisager une Stratégie de l'Audace.

➢ APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Pédagogie et pragmatisme sont les maîtres mots de cette formation.
- Exposés, discussions.
- Travail en binôme et en sous-groupe.

LIEUX

COLMAR
LUNDI 3 JUIN

Le CREF
5 Rue des Jardins
68000 COLMAR
☎ 03.89.20.17.00

STRASBOURG
LUNDI 10 JUIN

Hôtel MERCURE
20 Place de Bordeaux
67000 STRASBOURG
☎ 03.88.37.80.00

PARTICIPATION

Coût compris dans votre cotisation annuelle

Chèque de caution de 50 €

HORAIRE

14h30 à 17h30

INTERVENANT

Mme Nathalie DECOTTEGNIE
Consultante, formatrice

UTILISER EFFICACEMENT WORD (INITIATION)

1 JOURNÉE

NOUVEAU

Informatique

LIEUX

COLMAR
JEUDI 6 JUIN
OU
JEUDI 14 NOVEMBRE

PÔLE FORMATION
CCI COLMAR
4 rue du Rhin
68000 COLMAR
☎ 03.89.20.22.00

STRASBOURG
JEUDI 6 JUIN
OU
JEUDI 14 NOVEMBRE

PÔLE FORMATION
CCI STRASBOURG
234 Avenue de Colmar
67000 STRASBOURG
☎ 03.88.43.08.00

PARTICIPATION

55 € TTC
par personne.
Chèque à joindre avec votre "bulletin-réponse"

HORAIRE

9h00 à 12h00
et
13h30 à 16h30

- **PUBLIC :** Toute personne souhaitant utiliser efficacement le logiciel de traitement de texte Word.

- **POURQUOI CE THÈME ?** Le traitement de texte est essentiel pour la conception de courriers, de documents administratifs, de comptes rendus, de CV… Bien souvent les techniques maîtrisées dans un tel logiciel sont réutilisées dans d'autres applications (messagerie) et font gagner du temps si elles sont maîtrisées.

OBJECTIF ET PROGRAMME

Cette formation est limitée à 10 personnes

- **DÉCOUVRIR L'INTERFACE DU LOGICIEL ET LES PRINCIPALES COMMANDES**
  - Ruban et onglets, barre d'accès rapide, lanceurs, modes d'affichage, zoom.
  - Enregistrer et ouvrir un document.
- **CRÉER UN DOCUMENT**
  - Saisir et modifier du texte.
  - Sélectionner, copier ou déplacer.
  - Utiliser les mises en formes simples : gras, italique, polices, tailles, couleurs, alignements.
  - Vérifier la grammaire et l'orthographe.
- **AMÉLIORER LA PRÉSENTATION**
  - Appliquer des bordures.
  - Créer des listes à puces ou listes numérotées.
  - Présenter des données dans un tableau créé sous Word.
  - Insérer un tableau provenant du logiciel Excel.
- **AGRÉMENTER LE DOCUMENT**
  - Insérer et gérer des images.
  - Insérer des caractères spéciaux.
- **IMPRIMER LE DOCUMENT**
  - Pré-visualiser son document avant impression.
  - Gérer les marges, changer l'orientation de la page.
  - Ajouter un en-tête et un pied de page, numéroter les pages.
  - Insérer des sauts de pages.
  - Les options d'impression, imprimer.
- **LES OUTILS PRATIQUES**
  - Dictionnaire de synonymes.
  - L'insertion automatique.
  - Les corrections automatiques.

Approche pédagogique :

Alternance de cours et de travaux pratiques sur micro-ordinateur. Chaque participant dispose d'un poste.

INTERVENANT

Un formateur des Pôles formations des CCI de Strasbourg et de Colmar

WORD – MAÎTRISER LE PUBLIPOSTAGE (PERFECTIONNEMENT)

Informatique

NOUVEAU

1 JOURNÉE

- **PUBLIC** : Toute personne utilisant déjà quotidiennement le traitement de texte et souhaitant maîtriser le publipostage.
  Pré-requis : maîtrise des fonctions de base Word.

- **POURQUOI CE THÈME ?** Peu importe votre secteur d'activité, vous êtes amené à envoyer des courriers ou documents personnalisés à de multiples personnes. Le mailing ou publipostage vous permet de gagner du temps dans les envois massifs personnalisés.

Cette formation est limitée à 10 personnes

OBJECTIF ET PROGRAMME

- **COMPRENDRE LES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS DU PUBLIPOSTAGE**
  - La source de données.
  - Le document principal.
  - Le résultat de la fusion.
- **LES SOURCES DE DONNÉES**
  - Créer une source de données sous différents formats (fichier Excel, tableau Word, base Access).
  - Utiliser une source de données existante (fichier Excel, tableau Word, base Access, carnet d'adresses Outlook…).
- **CRÉER DIFFÉRENTES FORMES DE PUBLIPOSTAGE**
  - Les lettres, les étiquettes, les enveloppes, les mails.
  - Créer des formulaires avec zone de texte, case à cocher, bouton radio, liste déroulante.
- **OPTIMISER LE PUBLIPOSTAGE**
  - Limiter l'envoi à une liste restreinte de destinataires mais ciblée.
  - Insérer des conditions.
  - Choisir le mode de fusion.
  - Personnaliser les documents générés.
  - Créer et exploiter des modèles.

Quelques raccourcis clavier et astuces. Les outils pratiques : dictionnaire de synonymes, insertion automatique, corrections automatiques.

Approche pédagogique :

Alternance de cours et de travaux pratiques sur micro-ordinateur. Chaque participant dispose d'un poste.

LIEUX

COLMAR
JEUDI 13 JUIN
OU
JEUDI 28 NOVEMBRE

PÔLE FORMATION
CCI COLMAR
4 rue du Rhin
68000 COLMAR
☎ 03.89.20.22.00

STRASBOURG
JEUDI 13 JUIN
OU
JEUDI 28 NOVEMBRE

PÔLE FORMATION
CCI STRASBOURG
234 Avenue de Colmar
67000 STRASBOURG
☎ 03.88.43.08.00

PARTICIPATION

55 € TTC
par personne.
Chèque à joindre avec votre "bulletin-réponse"

HORAIRE

9h00 à 12h00
et
13h30 à 16h30

INTERVENANT

Un formateur des Pôles formations des CCI de Strasbourg et de Colmar

MIEUX COMPRENDRE, MIEUX UTILISER LE DOSSIER DE GESTION ET DE PRÉVENTION (BIC ET BA) DU CGA ALSACE

NOUVEAU

1 JOURNÉE

Gestion

LIEUX

COLMAR
LUNDI 17 JUIN

Le CREF
5 Rue des Jardins
68000 COLMAR
☎ 03.89.20.17.00

STRASBOURG
LUNDI 24 JUIN

Hôtel MERCURE
20 Place de Bordeaux
67000 STRASBOURG
☎ 03.88.37.80.00

RECOMMANDÉE POUR LES NOUVEAUX ADHÉRENTS

PARTICIPATION

Coût compris dans votre cotisation annuelle

Participation aux frais de repas de 30 € (repas facultatif)

HORAIRE

9h00 à 12h00
et
14h00 à 17h30

- **PUBLIC** : Tout public.
- **OBJECTIFS** :
  - Mieux connaître, mieux gérer, et, pourquoi pas, mieux vendre son entreprise, ainsi que mieux la positionner par rapport à celles de votre secteur d'activité, par la maîtrise du contenu du dossier de gestion et de prévention, ainsi que des statistiques professionnelles.
  - Favoriser un dialogue sans complexe avec votre expert-comptable ou votre banquier.

AU PROGRAMME

Connaître, comprendre et utiliser les notions fondamentales de gestion financière pour réaliser rapidement un **DIAGNOSTIC FINANCIER** (POINTS FORTS/POINTS FAIBLES ou à AMÉLIORER) de votre entreprise ou de n'importe quelle autre entreprise.

I. L'ANALYSE DES COMPTES DE RÉSULTATS

1) L'analyse et la compréhension des différents postes du compte de résultat.
2) L'analyse de l'évolution de l'activité, des marges et des frais généraux.
3) Les notions de profitabilité et de rentabilité économiques et financières.
4) Les notions de seuils de rentabilité, de liquidité et de sécurité.
5) Les notions de capacité d'autofinancement et d'autofinancement net.

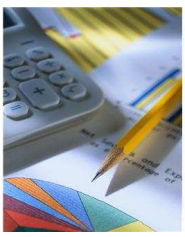
II. L'ANALYSE DES BILANS (patrimoine professionnel)

1) L'analyse et la compréhension des différents postes du bilan.
2) L'analyse de la structure financière (notion fondamentale de fonds de roulement et de besoin en fonds de roulement) et de son évolution.
3) Les huit principales causes des problèmes de trésorerie.
4) L'analyse des variations du patrimoine : le tableau de financement.
5) Les principales règles de saine gestion.

III. LES ANALYSES COMPLÉMENTAIRES D'AIDE À LA GESTION

1) « Mais où est donc passé mon bénéfice ? » : le tableau de passage du résultat net comptable à la trésorerie nette.
2) Les notions fondamentales d'excédent de trésorerie globale et d'autofinancement net disponible.
3) Quels sont les revenus répartis d'une entreprise et quels en sont les principaux bénéficiaires ?
4) L'analyse par les ratios et l'analyse par les risques.
5) Les statistiques professionnelles : normes ou moyennes ?

IV. ÉTUDES DE CAS RÉELS, TRÈS EXPLICITES, DE DOSSIERS DE GESTION ET DE PRÉVENTION



Matériels à apporter : une calculatrice et votre dossier de gestion

INTERVENANT

M. Jean-Bernard SCHMITT
Directeur du CGA Alsace
diplômé d'expertise comptable

ACCEPTER SES ÉMOTIONS ET MIEUX LES GÉRER POUR RÉUSSIR DANS SON TRAVAIL

Développement personnel

NOUVEAU

1/2 JOURNÉE

◆ **PUBLIC** : Toute personne désireuse de mieux comprendre le mécanisme des émotions et curieuse de découvrir comment en faire une force.

◆ **POURQUOI CE THÈME ?**

La qualité de notre vie dépend des émotions que nous ressentons tous les jours et l'état émotionnel dans lequel nous nous trouvons détermine notre niveau de performance. Or nous ne sommes pas performants par hasard. Des stratégies conscientes et inconscientes créent nos humeurs et nos états d'esprit… Être capable d'utiliser intelligemment nos émotions ou développer notre "intelligence émotionnelle" nous permet de mieux maîtriser ces stratégies.

Pour certains, cette intelligence émotionnelle est vue comme l'ingrédient essentiel de l'excellence et de la réussite professionnelle : elle nous évite de commettre des erreurs, nous permet de mieux comprendre les autres et nous amène à faire preuve de souplesse et d'adaptation devant les changements.

AU PROGRAMME

➢ OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Savoir ce que recouvrent les notions d'émotion et d'intelligence émotionnelle.
- Connaître les émotions fondamentales, leurs fonctions, leurs raisons.
- Comprendre ce que signifie "gérer ses émotions" : réguler plutôt qu'exprimer ou réprimer.
- Savoir reconnaître ses propres émotions et leurs effets.
- Identifier des pistes pour mieux les gérer.
- Savoir reconnaître l'émotion des autres et développer son empathie.
- Comprendre comment "bien réagir" aux émotions de l'autre pour créer un climat favorable d'échanges.

➢ INTÉRÊTS POUR LES PARTICIPANTS

- Comprendre qu'il vaut mieux réguler ses émotions plutôt que les étouffer.
- Prendre du recul par rapport à son propre fonctionnement.
- Bénéficier d'un panorama synthétique des pistes actuelles en matière de gestion des émotions.

LIEUX

COLMAR
LUNDI 9 SEPTEMBRE

Le CREF
5 Rue des Jardins
68000 COLMAR
☎ 03.89.20.17.00

STRASBOURG
LUNDI 25 NOVEMBRE

HÔTEL HOLIDAY INN
Boulevard Sébastien Brant
Parc d'innovation
67400 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN
☎ 03.88.40.84.84

PARTICIPATION

Coût compris dans votre cotisation annuelle

Chèque de caution de 50 €

HORAIRE

14h30 à 17h30

INTERVENANT

Mme Christine VERGNE
Consultante, formatrice, coaching

LA SCI, OUTIL DE GESTION : INTÉRÊTS ET DIFFICULTÉS

1/2 JOURNÉE

NOUVEAU

Fiscal/Social/Juridique/Patrimonial

LIEUX

COLMAR
LUNDI 16 SEPTEMBRE

Le CREF
5 Rue des Jardins
68000 COLMAR
☎ 03.89.20.17.00

STRASBOURG
LUNDI 18 NOVEMBRE

Hôtel MERCURE
20 Place de Bordeaux
67000 STRASBOURG
☎ 03.88.37.80.00

PARTICIPATION

Coût compris dans votre cotisation annuelle

Chèque de caution de 50 €

HORAIRE

14h30 à 17h30

◆ **PUBLIC :** Tout public.

◆ **POURQUOI CE THÈME ?**

Instrument juridique largement présent dans la pratique, la SCI s'avère être un outil intéressant pour réaliser des placements immobiliers. Au-delà de l'aspect purement financier, la SCI permet la poursuite d'autres objectifs, dont notamment la préparation de la transmission du patrimoine immobilier ou la préservation du patrimoine privé en cas de défaillance de l'activité professionnelle.
Cependant, la réalisation d'un investissement par le biais d'une SCI implique le respect d'obligations au plan juridique, comptable et fiscal. Par ailleurs, les modalités de réalisation de l'investissement, privé ou professionnel, ne sont pas neutres quant au régime fiscal de la SCI, notamment en cas de cession.
L'action de formation vise à faire le point sur le fonctionnement de la SCI au plan juridique, comptable et fiscal, à évoquer la transmission des parts ou des immeubles, et à aborder la problématique de la "gestion autonome", notamment dans les cas où la SCI possède l'immobilier professionnel.

AU PROGRAMME

➢ **CARACTÉRISTIQUES JURIDIQUES DE LA SCI**
- Objet de la société.
- Mode de fonctionnement.

➢ **OBLIGATIONS COMPTABLES ET RÉGIME FISCAL D'IMPOSITION DES BÉNÉFICES**
- SCI dont les associés sont des personnes physiques.
- SCI ayant des personnes morales associées.

➢ **L'IMPOSITION DES PLUS-VALUES EN CAS DE CESSION**
- Cession de l'immeuble / cession des parts.
- Plus-values privées / professionnelles.

➢ **LA TRANSMISSION DES PARTS À TITRE GRATUIT**
- Le démembrement des parts.
- L'incidence des clauses d'agrément.

➢ **LES PARTICULARITÉS RELATIVES À LA GESTION, PAR LA SCI, DE L'IMMOBILIER PROFESSIONNEL**
- Les avantages de ce mode d'organisation.
- Les limites : la confusion de patrimoine.

INTERVENANT

Mme Corine ELSASS
Juriste-fiscaliste, CPGPL

LA GÉNÉRATION Y – SÉNIORS – "JENIORS" : LE NOUVEAU DÉFI DES MANAGERS

Développement personnel

NOUVEAU

1/2 JOURNÉE

- **PUBLIC :** Tout public.

- **POURQUOI CE THÈME ?**

Ils sont nés entre la fin des années 70 et les années 90 et paraissent venir d'une autre planète. Qui sont ces nouveaux salariés qui ne rechignent pas à la tâche mais conçoivent leur rapport au travail d'une manière tellement inattendue ? Bienvenue à la génération Y !

Mais longue vie aussi aux séniors avec leur expérience, leurs principes, leurs valeurs et un mode de travail plus traditionnel !

Et qu'en est-il des "jeniors" ?

Aujourd'hui de plus en plus d'entreprises expérimentent la collaboration juniors-séniors. Mais l'écart des générations engendre des décalages qu'il faut prendre en compte pour que ces binômes fonctionnent : **l'enjeu** est de comprendre comment manager et utiliser au mieux le formidable potentiel d'évolution et de créativité qu'offre la nouvelle génération tout en y associant la richesse des anciens.

AU PROGRAMME

➢ OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Découvrir qui est la "Gen Y", qui sont les séniors, qui sont les "jeniors".
- Connaître leurs spécificités : comportements, besoins, attentes, motivations.
- Connaître les leviers d'actions pour les mobiliser.
- Comprendre comment gérer des équipes mixtes (séniors/génération Y) pour en faire des équipes performantes.

➢ INTÉRÊTS POUR LES PARTICIPANTS

- Mieux comprendre ce qui peut se jouer dans les équipes multi générationnelles.
- Découvrir des "astuces" pour mieux travailler avec la génération Y.
- Prendre conscience que tous peuvent apporter quelque chose et que c'est souvent une question de codage/décodage.

LIEUX

COLMAR
LUNDI 23 SEPTEMBRE

Le CREF
5 Rue des Jardins
68000 COLMAR
☎ 03.89.20.17.00

STRASBOURG
LUNDI 7 OCTOBRE

HÔTEL HOLIDAY INN
Boulevard Sébastien Brant
Parc d'innovation
67400 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN
☎ 03.88.40.84.84

PARTICIPATION

Coût compris dans votre cotisation annuelle

Chèque de caution de 50 €

HORAIRE

14h30 à 17h30

INTERVENANT

Mme Christine VERGNE
Consultante, formatrice, coaching

LE CONTRÔLE ET LE CONTENTIEUX FISCAL : VOS DROITS ET VOS GARANTIES

1/2 JOURNÉE

NOUVEAU

Fiscal/Social/Juridique/Patrimonial

LIEUX

COLMAR
LUNDI 14 OCTOBRE

Le CREF
5 Rue des Jardins
68000 COLMAR
☎ 03.89.20.17.00

STRASBOURG
LUNDI 30 SEPTEMBRE

Hôtel MERCURE
20 Place de Bordeaux
67000 STRASBOURG
☎ 03.88.37.80.00

PARTICIPATION

Coût compris dans votre cotisation annuelle

Chèque de caution de 50 €

HORAIRE

14h30 à 17h30

◆ **PUBLIC :** Tout public.

◆ **POURQUOI CE THÈME ?**
Améliorer la compréhension des différentes étapes d'un contrôle fiscal, ainsi que du contentieux qui peut en découler.

AU PROGRAMME

I. DROIT DE CONTRÔLE DE L'ADMINISTRATION :

- Exposé des différentes modalités d'exercice du contrôle fiscal (contrôle sur pièces, demandes d'éclaircissements ou de justifications, vérification de comptabilité, examen de la situation fiscale personnelle).
- Acquisition des premiers réflexes et des positionnements pertinents en cours de contrôle.
- Maîtrise des éléments fondamentaux de la procédure fiscale en cours de contrôle.
- Maîtrise des possibilités de défense et des garanties offertes aux contribuables vérifiés avant tout contentieux.

II. VOIES DE RECOURS CONTENTIEUSES ET GRACIEUSES :

- Connaissance des phases d'un contentieux et de ses conséquences, durée et étapes des procédures de contestation.
- Maîtrise de la question essentielle du sursis de paiement permettant, notamment, sous certaines conditions, de différer l'exigibilité de l'impôt réclamé jusqu'au jugement de première instance.

INTERVENANT

Me Michel KRETZ
Avocat

ADRESSES DES LIEUX DE FORMATION

STRASBOURG

➔ **Pour la Loi de Finances :**

PALAIS DE LA MUSIQUE
ET DES CONGRÈS
Place de Bordeaux
67000 STRASBOURG
☎ 03.88.37.67.67 🖷 03.88.37.67.68

➔ **Pour les réunions "Informatique" :**

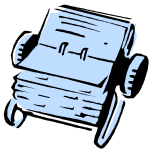
- **PÔLE FORMATION CCI STRASBOURG**
  234 Avenue de Colmar
  67000 STRASBOURG
  ☎ 03.88.43.08.00 🖷 03.88.43.08.01

➔ **Pour toutes les autres réunions :**

- **Hôtel MERCURE**
  (anciennement hôtel HOLIDAY INN)
  20 Place de Bordeaux
  67000 STRASBOURG
  ☎ 03.88.37.80.00 🖷 03.88.37.07.04

OU

- **Hôtel HOLIDAY INN - Strasbourg Airport**
  Boulevard Sébastien Brant
  Parc d'innovation
  67400 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN
  ☎ 03.88.40.84.84 🖷 03.88.66.22.83



ADRESSES DES LIEUX DE FORMATION

COLMAR

➔ **Pour les réunions "Informatique" :**

PÔLE FORMATION CCI COLMAR
4 Rue du Rhin
68000 COLMAR
☎ 03.89.20.22.00 🖷 03.89.41.57.78

➔ **Pour toutes les autres réunions :**

Le CREF
5 Rue des Jardins
68000 COLMAR
☎ 03.89.20.17.00 🖷 03.89.24.25.89

MULHOUSE

PARC DES EXPOSITIONS
120 Rue Lefebvre
68100 MULHOUSE
☎ 03.89.46.80.00 🖷 03.89.46.54.25

TOUTE L'ÉQUIPE DU CENTRE DE GESTION ALSACE EST À VOTRE DISPOSITION

Du lundi au jeudi
de 8h00 à 12h00
de 13h00 à 17h00

ET

Le vendredi
de 8h00 à 12h00
de 13h00 à 16h00

CENTRE DE GESTION ALSACE
12 Rue Fischart
CS 40024
67084 STRASBOURG CEDEX

☎ 03.88.45.60.20

🖷 03.88.60.65.22

www.cgalsace.fr

info@cgalsace.fr

N'HÉSITEZ PAS À NOUS CONTACTER

DÉFINITION

CAWEB (Cegid Agrément Web) est une plateforme de communication et de service en ligne utilisé par le CGA Alsace, pour ses adhérents et ses partenaires membres correspondants (cabinets d'expertise comptable).
En tant qu'adhérent, seules vos informations apparaissent. En tant que cabinet d'expertise comptable, membre correspondant, seuls vos clients apparaissent.
CAWEB est accessible 24h/24 et 7j/7 à partir du site du CGA Alsace. **Les échanges sont entièrement sécurisés.**

Le portail CAWEB permet :

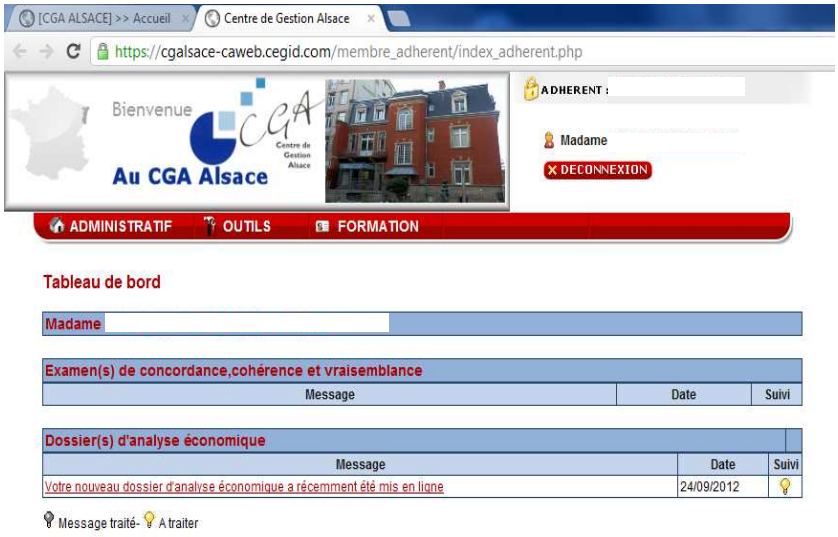
- la gestion administrative des adhérents,
- la publication et communication / adhérents / correspondants,
- l'accès au tableau de bord des procédures en attente d'une action (du cabinet ou de l'adhérent),
- le traitement des questions ECCV en ligne,
- l'accès au planning des formations, inscriptions, consultations.

COMMENT S'INSCRIRE AUX FORMATIONS ?

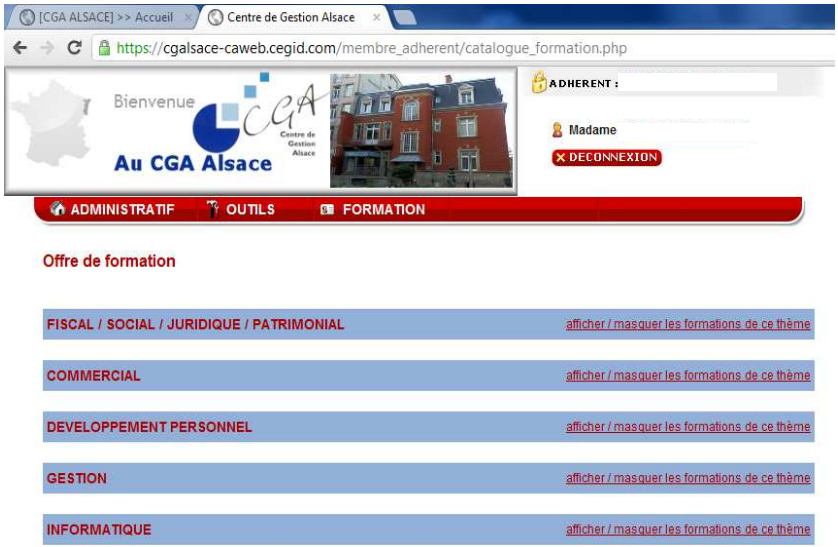
Pour consulter CAWEB, aller sur la page d'accueil de l'Intranet du CGA Alsace, en vous identifiant, puis cliquer sur l'image CAWEB.

1. **Cliquer sur FORMATION :**

   Pour les cabinets d'expertise comptable, cliquer sur « MON CABINET », puis sur « Formation »

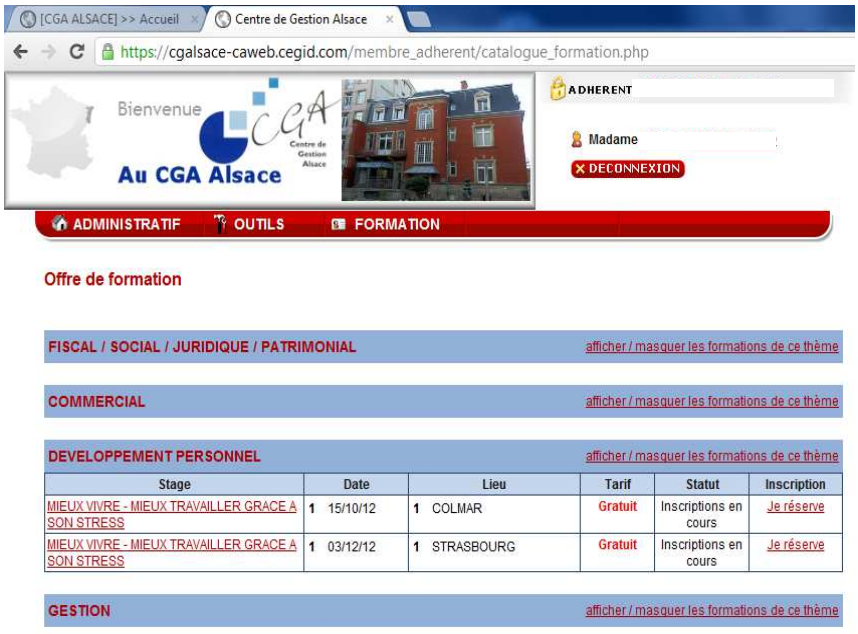


2. **Choisir la catégorie du thème :**



3. **Choisir la formation, la date (et donc le lieu) en cliquant sur « Je réserve »**

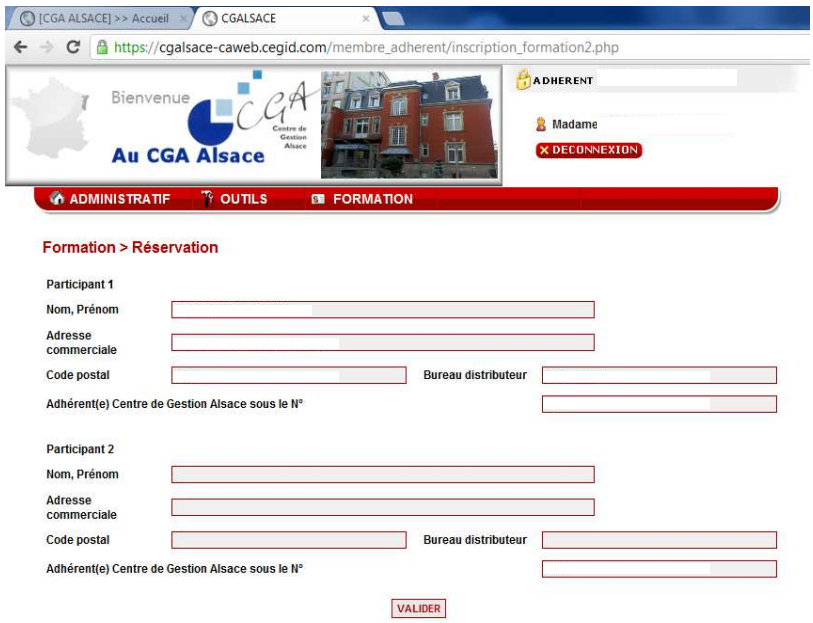
   Pour les cabinets d'expertise comptable, cliquer sur « Nous contacter »



4. **Choisir le nombre de personne à inscrire**

   Pour les cabinets d'expertise comptable, un message apparaitra. Pour inscrire un ou des participants, merci de bien vouloir nous indiquer le ou les noms des personnes dans le cadre « Votre message » sous la date de la formation

5. **Saisir le nom des participants**



6. **Un message vous signalera que votre demande a bien été prise en compte**

CALENDRIER DES FORMATIONS 2013

LÉGENDE : S = STRASBOURG C = COLMAR M = MULHOUSE

1er SEMESTRE 2013	JANVIER			FÉVRIER		MARS		AVRIL		MAI		JUIN	
	S	C	M	C	S	C	S	C	S	C	S	C	S
La loi de finances pour 2013 et l'actualité fiscale (p. 3)		21	28		4								
ACCESS – Créer et exploiter une base de données (initiation) (p. 4)	31	31											
ACCESS – Créer et exploiter une base de données (perfectionnement) (p. 5)				7	7								
La transmission de l'exploitation agricole : aspects juridiques et fiscaux (p. 6)				12									
Fidélisez vos clients (p. 7)						4	11						
Le service : un atout maître face au client (p. 8)						18			8				
La vitrine, pour donner envie d'entrer… Le merchandising, pour faire acheter ! (p. 9)								29			6		
POWERPOINT – Réussir ses présentations (p. 10)										23	23		
EXCEL – Tableaux, graphiques croisés dynamiques (perfectionnement) (p. 11)										28	28		
Passer de la réactivité à la proactivité (judicieux en temps de crise) ou "Comment profiter des crises pour faire du neuf" (p. 12)												3	10
Utiliser efficacement WORD (initiation) (p. 13)												6	6
WORD – Maîtriser le publipostage (perfectionnement) (p. 14)												13	13
Mieux comprendre, mieux utiliser le nouveau dossier de gestion et de prévention (BIC et BA) du CGA Alsace (p. 15)												17	24

2ème SEMESTRE 2013	SEPTEMBRE		OCTOBRE		NOVEMBRE		DÉCEMBRE	
	C	S	C	S	C	S	C	S
Accepter ses émotions et mieux les gérer pour réussir dans son travail (p. 16)	9					25		
POWERPOINT – Réussir ses présentations (p. 10)	12	12						
La SCI, outil de gestion : intérêts et difficultés (p. 17)	16					18		
La génération Y – Séniors – "Jeniors" : le nouveau défi des managers (p. 18)	23			7				
Le contrôle et le contentieux fiscal : vos droits et vos garanties (p. 19)		30	14					
ACCESS – Créer et exploiter une base de données (initiation) (p. 4)			17	17				
Utiliser efficacement WORD (initiation) (p. 13)					14	14		
ACCESS – Créer et exploiter une base de données (perfectionnement) (p. 5)					21	21		
WORD – Maîtriser le publipostage (perfectionnement) (p. 14)					28	28		
EXCEL – Tableaux, graphiques croisés dynamiques (perfectionnement) (p. 11)							10	10